

CMS za škole

Priručnik za korisnike



6. cjelina
0 pisanju

Sadržaj

ove cjeline priručnika

Priručnik „CARNetov CMS za škole“	1
Ciljevi priručnika i kategorije korisnika CMS-a.....	2
Oznake u priručniku	4
Predznanja i vještine potrebne za svladavanje ove cjeline priručnika	6
O pisanju – uvod	7
Kako čitamo?	9
Znakovi (slova)	10
Verzal	10
Podebljavanje.....	12
Podvlačenje	13
Kosa slova	14
Izbor fonta i veličine znakova.....	15
Odlomci	17
Broj znakova u redu	17
Nabrajanje i numeriranje.....	18
Prijelom reda i prijelom odlomka	20
Tekst	22
Naslovi	23
Sadržaj	24
Rječnik.....	25
Linkovi vezani uz CARNetov CMS	27

Priručnik „CARNetov CMS za škole“

CARNetov CMS za škole sustav je koji korisnicima omogućava izradu *web* stranica s mnoštvom raznolikog sadržaja bez brige o tehničkim poslovima izrade *web* sjedišta. Pritom su korisnici najčešće ustanove, a među njima je najviše osnovnih i srednjih škola.

Priručnik „CARNetov CMS za škole“ namijenjen je prvenstveno nastavnicima koji žele *web* sjedište svoje škole postaviti pomoću CARNetovog sustava za upravljanje sadržajem i(li) na njemu objavljivati svoje priloge. Osim njih, priručnikom se mogu služiti i ostali djelatnici škola, prije svega ravnatelji, psiholozi, pedagozi i ostali zainteresirani za objavljivanje podataka na *webu*. Neki dijelovi priručnika, a osobito uvodna poglavlja, te poglavlja o pripremi slika, pisanju i organizaciji rada, mogu biti zanimljiva svima koji objavljuju svoje radove na *webu*, bez obzira na sustav kojim se služe.

Priručnik je nalik istoimenom tečaju kojem se može pristupiti s [Nacionalnog portala za učenje na daljinu „Nikola Tesla“](#). Kao jedinu važnu razliku između tečaja i priručnika bismo naveli postojanje veza (linkova) između dijelova tečaja koji posjetitelju olakšavaju dolazak do sadržaja koje je preskočio, a važan je u poglavlju koje upravo proučava. Čitatelji priručnika te sadržaje trebaju pronaći sami služeći se tablicom sadržaja.

Priručnik se sastoji od sedam cjelina od kojih je cjelina koju čitate na sljedećoj slici označena sivom podlogom:

<p>Odakle dolaze i što su u stvari <i>web</i> stranice?</p> <p><i>CMS-ovi općenito i vrste web sjedišta na CARNetovom poslužitelju za škole</i></p> <p>Korisnički pogled na <i>web</i> stranice</p> <p><i>izgled školskih web stranica sa stanovišta posjetitelja; uvod u planiranje web sjedišta i stvaranje sadržaja</i></p>		
<p>Administriranje</p> <p><i>sustav i međusobni odnosi pojedinih njegovih sastavnica: stranica, dijelova stranica, korisnika</i></p>	<p>Moduli</p> <p><i>popis i opis modula koje administratori mogu uključiti na stranice</i></p>	<p>Rad u editoru</p>
		<p>Priprema slika za <i>web</i></p>
		<p>O pisanju</p>
<p>Organizacija rada</p>		
<p>Dodaci</p> <p><i>rječnik i popis važnih adresa vezanih uz CARNetov CMS za škole na jednom mjestu</i></p>		

Ciljevi priručnika i kategorije korisnika CMS-a

CARNetov CMS za škole je sustav sastavljen iz mnoštva dijelova. On omogućava grupni rad, pri čemu korisnici biraju zadatke prema svojim sklonostima i trenutačnim mogućnostima. Zato ciljevi ovog priručnika ovise o poslovima koje svaki pojedini korisnik treba, odnosno namjerava obavljati vezano uz školsko *web* sjedište, a razni dijelovi priručnika su namijenjeni raznim kategorijama korisnika.

Administratore resursa (AR), odnosno administratore škola (AŠ) priručnik će osposobiti za početno postavljanje *web* sjedišta škole, organiziranje i dodavanje sadržaja te ostale poslove potrebne u životu *web* sjedišta.

U daljnjem radu navedenim administratorima mogu pomoći suradnici koje oni proglašavaju administratorima *web* sjedišta, odnosno administratorima pojedinih stranica. Nakon ovoga priručnika ti će suradnici moći odlučiti kakve će sadržaje postaviti na *web* sjedište te koga će imenovati autorima na pojedinim stranicama.

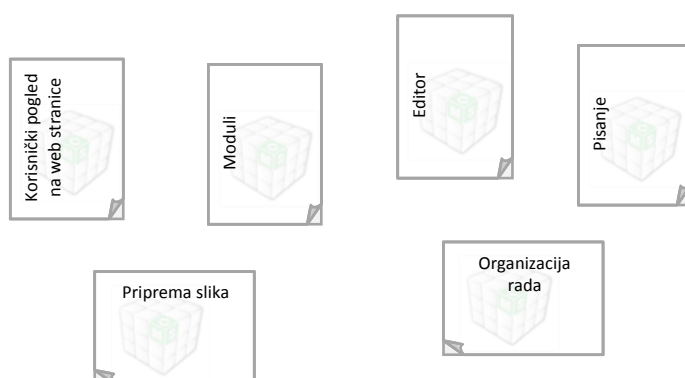
Imenovani će autori u ovom priručniku naučiti kako objaviti članke – bilo da je riječ o specifičnostima CARNetovog CMS-a, bilo da je riječ o vještinama potrebnim za objavljivanje sadržaja na *webu* općenito.



„Piramida“ korisnika web sjedišta škole:
puno autora i malo raznih administratora.
Svima je njima namijenjen ovaj priručnik,
na zadovoljstvo budućih posjetitelja *web* sjedišta.
Ova je cjelina namijenjena prvenstveno
autorima članaka.

Svaka od ovih kategorija korisnika CARNetovog CMS-a prolazit će priručnikom na svoj način, na primjer:

- **Svi bi korisnici CARNetovog CMS-a** trebali pročitati cjelinu „Korisnički pogled na *web* stranice“ prvog dijela priručnika, „Osnovna znanja“. Ta bi cjelina mogla dobro doći i kao uvod u upotrebi CMS-a svim korisnicima *weba*.
- **Administratori *web* sjedišta** trebaju svladati sadržaj cjeline „Administriranje“, a dobro će im doći i cjelina „Organizacija rada“.
- **Administratori resursa škola** koji ne žele biti administratori *web* sjedišta cjelini „Administriranje“ će se u prvim poglavljima cjeline „Administriranje“ upoznati s administracijskim sučeljem, naučit će uvoziti korisnike, te će u poglavlju „Dozvole“ naučiti prenijeti ovlaštenja na novog administratora *web* sjedišta.
- **Administratori *web* sjedišta** bi trebali pregledati cjelinu „Moduli“, zajedno s ostalim autorima odlučiti koje će module upotrebljavati, te potpuno svladati rad s izabranim modulima.
- **Autori** bi iz cjeline „Moduli“ trebali pročitati poglavlja o modulima vijesti i statičkom HTML-u te sadržaje potrebne svim korisnicima. Dobro će im doći i sva poglavlja iz cjelina „Editor“, „Priprema slika“, „Pisanje“ i „Organizacija rada“.
- Cjelina „Organizacija rada“ koristit će **svima koji rade na nekom *web* sjedištu ili to namjeravaju**. Ono će koristiti i njihovim kolegama i nadređenima da bi bolje razumjeli posao koji se odvija u njihovoj bližoj okolini.
- Cjeline „Pisanje“ i „Priprema slika“ mogu koristiti **autorima** i za stvaranje sadržaja namijenjenog ispisu, a ne samo stvaranju sadržaja za *web*.



Svaki korisnik može odmah pripremiti cjeline priručnika koji će mu sigurno trebati.
Na slici su cjeline priručnika potrebne autorima članaka.

Ova će cjelina najviše pomoći korisnicima koji već znaju objavljivati članke, ali ih žele učiniti atraktivnijima. Pretpostavlja se da ti korisnici već poznaju module u kojima će objavljivati priloge (module statički HTML i vijesti), te editorom koji je zajednički za oba modula. Za ostvarivanje svog cilja bi korisnici koji žele atraktivnije članke trebali pročitati i cjeline „Pisanje“, a za povećanje atraktivnosti cijelog *web* sjedišta cjelinu „Organizacija rada“.

Kao prirodnu nadopunu sadržaja ove cjeline preporučamo cjelinu „Editor“, a osobito njezina poglavlja o umetanju slika.



Oznake u priručniku

Dijelovi teksta sa sličnom funkcijom u tekstu su označeni na isti način.

Riječi koje označavaju funkcije CMS-a ili operacijskog sustava, kao i vrijednosti koje se upisuju u obrasce, označene su **podebljano**. *Kosim slovima* napisane su strane riječi.

U tekstu lekcija nalaze se stručni pojmovi za koje se može dogoditi da nisu poznati svim čitateljima. Riječi koje su vezane uz CARNetov CMS objašnjene su odmah pri prvom pojavljivanju u lekciji, pri čemu su **označene bojom i podebljavanjem**. Riječi koje su neovisne od CMS-a, a za koje vjerujemo da bi nekim čitateljima mogle biti nepoznate, opisane su u rječniku koji se nalazi na kraju svake cjeline.

Uz tekst se nalaze okvirići s napomenama koje, premda važne, izlaze izvan glavnog sadržaja izlaganja. U tekstu se nalaze posebno označene aktivnosti i vježbe, za koje vam savjetujemo da ih pročitate i pokušate riješiti.

Ovo je napomena.

AKTIVNOST

U ovakvom se okviru nalaze aktivnosti, a u sličnom i vježbe u ovom priručniku.

Aktivnosti se odnose na promatranje i istraživanje *weba* općenito i raznih *web* sjedišta stvorenih u CARNetovom CMS-u, te na općenita razmišljanja o *web* sjedištu vaše škole. **Vježbe** sadrže ideje za praktični rad u okviru vlastitog *web* sjedišta.

Vježbe ćete provoditi na svom školskom *web* sjedištu. Budući da je riječ o *web* sjedištu koje je već u upotrebi, neće baš uvijek biti prikladno provesti upravo postupak koji je naveden u vježbi. Zato možete učiniti jedno od sljedećeg:

- osmisлити problem iz svoje okoline sličan predloženom
- zamoliti administratora *web* sjedišta svoje škole da stvori područje za vježbanje u koje ćete moći postaviti module čiju upotrebu vježbate; za to će administrator trebati proučiti poglavlje o korisnicima i poglavlje o dozvolama.

U tekstu se nalazi i niz vanjskih linkova koji vode na *web* stranice za koje vam preporučamo da ih posjetite. Svi su oni označeni kao [ovaj link](#).

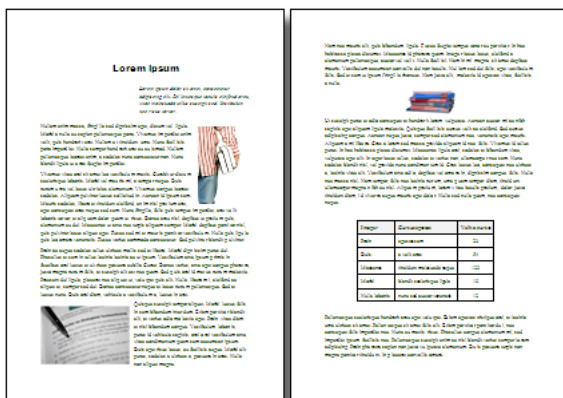
Konačno, u tekstu je i niz slika od kojih većina upotpunjava tekst. Dobro pogledajte slike i pročitatite tekst ispod njih.



Opisi slika često sadrže važne podatke – nemojte ih preskakati.

Predznanja i vještine potrebne za svladavanje ove cjeline priručnika

Od korisnika CMS-a, pa i čitatelja ovog priručnika, se očekuje da su višegodišnji aktivni korisnici *weba* i da su korisnici nekog od programa za obradu teksta.



Korisnik koji može proizvesti uredan tekst u programu za pisanje neće imati problema niti s pisanjem članaka u CMS-u.

Korisnici koji svoje *web* stranice radili u nekom od programa specijaliziranim za izradu *web* stranica ([Expression Web](#), [SharePoint Designer](#), [Dreamweaver](#), neki drugi WYSIWYG editor za *web* stranice ili neki program u kojem su samostalno upisivali HTML kôd) moći će kapitalizirati to znanje. Slično vrijedi i za korisnike koji su radili u nekom drugom CMS-u ili su pisali svoj blog.

I sva druga znanja vezana uz izradu sadržaja pomoći će vam da *web* sjedište izgleda bolje. Tu se prije svega misli na obradu slika, izradu animacija, filmova i sl.

Za svladavanje sadržaja ove cjeline ne treba vam nikakvo predznanje. Pretpostavlja se da, čim čitate ovu cjelinu, vladate uobičajenim korisničkim sučeljem današnjih programa, te da vam je pisanje na računalu svakodnevan posao koji želite usavršiti.

Za stjecanje navedenih dodatnih vještina CARNet nudi [online tečajeve za samostalno učenje](#).

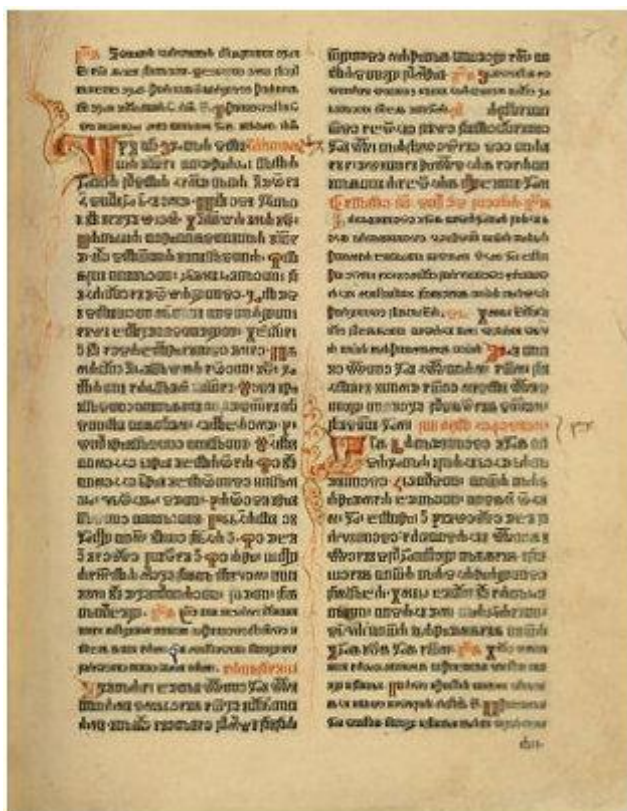
O pisanju – uvod

Uvođenjem računala kao pomagala za pisanje korisnicima je dan u ruke moćan alat. Uslijedili su razni oblici poduke namijenjeni širokom krugu korisnika koji objašnjavaju mogućnosti programa za upis i oblikovanje teksta.

Rezultat takvog pristupa je da većina korisnika može slijediti konkretnu uputu za upis i oblikovanje teksta. Znatno ih manji broj može oblikovati tekst onako kako su to zamislili, a još ih manje može zamisliti kako bi trebao izgledati dobro oblikovan tekst.

Koliko smo se puta uopće zapitali pišemo li tako da naš čitatelj može lako čitati napisani tekst?

Budući da ćete na svoje *web* sjedište ipak većinom postavljati tekstove (s uključenom multimedijom), a svojim *web* sjedištem želite privući i zadržati posjetitelje, trebat ćete se pozabaviti i ovom temom. Kao što je ranije najavljeno, korist od nje ćete osjetiti pri svakom pisanju i oblikovanju teksta.



Prva hrvatska tiskana knjiga (izvor: [Nacionalna i sveučilišna biblioteka u Zagrebu](#)).

Zahtjevi na preglednost se mijenjaju ovisno o raspoloživoj tehnologiji.

Danas svatko može na svom računalu proizvesti tekst profesionalnog izgleda.

Kaže se da je sadržaj kralj, a u ovom ćemo poglavlju opisati kako služiti tom kralju pisanjem. Služiti mu se može i pažljivim odabirom i pripremom slika, što je opisano u poglavlju o slikama.

OPIS POGLAVLJA

Cilj je ovog poglavlja provesti vas kroz važne probleme koji mogu nastati nepravilnom (najčešće pretjeranom) upotrebom oblikovanja teksta. Zbog toga je u ovom poglavlju više primjera, a manje opisa nego u drugima, a vi ćete na kraju odlučiti kako ćete dalje raditi.

Ovo poglavlje nije sveobuhvatni vodič za pisanje, nego samo popis slučajeva u kojima se malom promjenom u načinu rada može značajno unaprijediti izgled teksta i posjetiteljima olakšati čitanje.

Na kraju ovoga poglavlja ćete moći objasniti i pokazati na primjerima:

- kako oblikovanje znakova utječe na čitanje teksta
- kako oblikovanje odlomaka utječe na čitanje teksta
- kako male promjene u stilu pisanja utječu na čitanje teksta.

Promjena tekstova ovisi o alatu koji upotrebljavate, a u našem je slučaju riječ o *editoru* ugrađenom u CARNetov CMS.

Aktivnosti u ovom poglavlju uključuju promatranje svojih i tuđih tekstova napisanih bilo kojim alatom. Osim promatranja, očekuje se da ćete eksperimentirati sa svojim tekstovima pokušavajući ih učiniti urednijim i lakšim za čitanje.

AKTIVNOST

Pogledajte svoje tekstove pisane u Wordu, u nekom sustavu za objavljivanje podataka na *webu* ili u nekom trećem programu, odnosno sustavu. Izgledaju li uvijek onako kako ste ih zamislili? Ako ne, vrijeme je za ponavljanje poglavlja *oeditoru*.

Pogledajte tuđe tekstove. Čitate li ih glatko? Što biste savjetovali autoru da bi čitanje bilo lakše?

Na prethodna dva pitanja možete odgovoriti gledajući neki vlastiti tekst, ali je sigurno da ćete teže odgovoriti na pitanje. No, to sad nije niti važno – pozivamo vas da o ovoj aktivnosti razmišljate čitajući cijelo ovo poglavlje.

Kako čitamo?

Kad bismo čitali svako slovo, u knjigama ne bi bilo pogrešaka. No, pogrešaka uvijek ima, katkad i u drugom ili trećem ispravljenom izdanju. U čemu je problem?

Navodno čitamo tako da pogledom *hvatamo* 5-10 znakova odjednom, a kao granice područja nam služe razmaci. Naravno, ako je riječ dulja, pomažemo si čime možemo, a to su najčešće dulje crte, poput onih na slovima *j*, *g*, *k*, *l* i drugima.

Pogledajte sljedeće primjere:

Aoccdrnig to a rscheearch at an
Elingsh uinervtisy, it deosn't
mttaer in waht oredr the ltteers
in a wrod are, the olny iprmoetnt
tihng is taht frist and lsat ltteer is
at the rghit pelae. The rset can be
a toatl mses and you can sitll
raed it wouthit porbelm. Tihs is
bcuseae we do not raed ervey
lteter by itslef but the wrod as a
wlohe.

Izvor: [Joomla](#), primjeri članaka
postavljeni pri instalaciji sustava

Perma itsraživanjima jendog
engleksog svčieulitša, poptuno je
sveejdno kjoim se resdolijedom
pšiu solva u nkeoj rijčei, jeidno je
btanio da pvro i psljednje slovo
bduu isparvno naipasni. Osatatk
mžoe btii skorz izmejšan, a da
rijčei iapk bduu lkao čitljvie. To
se dogđaa ztao jer čvojek ne čtia
sovlo po svolo, ngeo cjielu rjieč
ojdednom.

Izvor prijevoda: [FFZG](#)

Jeste li pronašli koju pogrešku u pisanju u ovom priručniku?

Svjesni smo da je mogla preostati neka od njih, premda je tekst pregledalo četvero ljudi i jedan program (provjera pravopisa u *editoru* u kojem je pisan priručnik).

Osim *navigiranja* po pojedinim dijelovima slova, čitatelju u snalaženju u tekstu pomažu i *krupniji* detalji: prazni prostori između odlomaka, naslovi, podnaslovi i istaknuti dijelovi teksta, nabranje, i ostali detalji oblikovanja i pisanja teksta. Upravo ćemo se zbog toga pozabaviti ovim detaljima pisanja.

AKTIVNOST

Jeste li primijetili što sve utječe na vaše uočavanje članaka ili važnih dijelova tekstova – u knjigama, časopisima, novinama, na *webu*?

Znakovi (slova)

Tipkovnica prvenstveno služi za upis teksta – i tako je to od vremena prvih pisaćih strojeva. No, u današnjem pisanju tipkovnica igra tek manju ulogu, a glavni je igrač program za uređivanje teksta. Mogućnosti su nam danas puno veće od onih koje su bile ostvarive pisaćim strojevima, pa čak i pisanjem rukom koje naizgled nudi beskonačno mogućnosti.

U nastavku ove lekcije koncentrirat ćemo se na izgled pojedinih znakova, tj. na oblikovanje znakova. To su funkcije koje se u programu Word nalaze u skupini **Font**. One pretežno odgovaraju promjeni intonacije u govoru i jako su važni – kako autorima, tako i čitateljima.

Verzal

Tekst napisan velikim slovima (**verzal**) ističe se u odnosu na okolni tekst i zato se u nedostatku drugih sredstava, pri pisanju rukom ili strojem za pisanje, upotrebljava za naglašavanje teksta.

No, tekst napisan velikim tiskanim slovima ima sve znakove iste visine, što otežava čitanje. Zbog toga, a i zbog mnogih drugih mogućnosti naglašavanja dijela teksta (na primjer bojom i podebljanjem), verzal se više ne upotrebljava za naglašavanje teksta.

Danas se preporuča velika tiskana slova upotrebljavati u tekstovima tamo gdje je to pravopisom predviđeno: za velika početna slova imena i u skraćenicama. U izdvojenim kraćim tekstovima, kao što su, na primjer, naslovi ili ilustracije, velika se tiskana slova mogu upotrebljavati bez značajnog otežavanja čitanja.

U internetskoj komunikaciji pisanje verzalom dobilo je novu ulogu i smatra se vikanjem.

U davna je vremena tipkovnica bila jedino sredstvo za pisanje i oblikovanje teksta pa smo se za naglašavanje dijelova teksta služili SVIM NJEZINIM MOGUĆNOSTIMA.

Najjednostavnije sredstvo za NAGLAŠAVANJE TEKSTA je bilo uključivanje stalnog pisanja velikih slova.

Uspjeh je bio zajamčen – pogled privučen, čitanje usporeno, pa prema tome, i više vremena za razmišljanje. Ako čitatelji nisu prije odustali od čitanja...

U davna je vremena tipkovnica bila jedino sredstvo za pisanje i oblikovanje teksta pa smo se za naglašavanje dijelova teksta služili **svim njezinim mogućnostima.**

Najjednostavnije sredstvo za **naglašavanje teksta** je bilo uključivanje stalnog pisanja velikih slova.

Uspjeh je bio zajamčen – pogled privučen, čitanje usporeno, pa, prema tome, i više vremena za razmišljanje. Ako čitatelji nisu prije odustali od čitanja...

Možemo se zapitati zašto uopće treba upotrebljavati velika slova. Velika slova na početku rečenica, zajedno s interpunkcijom i razmakom ispred njega, daju nam do znanja da je prethodna rečenica završena te da možemo zastati i razmisliti o njoj. Velika slova u kraticama također nas usporavaju i daju do znanja da sljedeći tekst trebamo pročitati i shvatiti kao kraticu.

AKTIVNOST

Ako imate dobar razlog, možete pisati velikim tiskanim slovima. Posjetite *web* stranice arheološkog nalazišta [Andautonije](#) i pokušajte otkriti njihov razlog za pisanje velikim slovima.

Uputa: pronađite sat i datum na njihovim stranicama, možda će vam i oni pomoći.

Je li način pisanja naziva ustanove [CARNet](#) pogrešan?

Oznake „AKTIVNOST“ i „VJEŽBE“ u ovom su priručniku grafičke oznake koje se pojavljuju u prepoznatljivim okvirima. One su funkcijom nalik ikonama, te nisu namijenjene čitanju, nego prepoznavanju.

Podebljavanje

Podebljavanje teksta je dobar način isticanja kratkih dijelova teksta. No, podebljavanje dugih dijelova teksta otežava čitanje – usporedite sami.

U davna je vremena tipkovnica bila jedino sredstvo za pisanje i oblikovanje teksta, pa su se ljudi za naglašavanje dijelova teksta služili svim njezinim mogućnostima.

Strpljivi su se autori nekoliko puta vraćali na pojedine riječi i ponovno ih tipkali. Time su dobili podebljana slova. Uspjeh je bio zajamčen – pogled privučen, čitanje usporeno, pa prema tome, i čitatelji su dobili više vremena za razmišljanje.

No, današnje je podebljavanje više od samog zacrnjivanja teksta, a i lakše je podebljati preveliki odlomak.

U davna je vremena tipkovnica bila jedino sredstvo za pisanje i oblikovanje teksta pa su se ljudi za naglašavanje dijelova teksta služili svim njezinim mogućnostima.

Strpljivi su se autori **nekoliko puta vraćali na pojedine riječi i ponovno ih tipkali**. Time su dobili podebljana slova. Uspjeh je bio zajamčen – pogled privučen, čitanje usporeno, pa prema tome, i čitatelji su dobili više vremena za razmišljanje.

No, današnje je podebljavanje više od samog zacrnjivanja teksta, a i lakše je podebljati preveliki odlomak.

Umjesto podebljavanje cijelih važnih vijesti preporuča se umetanje slike odgovarajućeg sadržaja koja će privući pogled posjetitelja, a neće otežati čitanje. Podebljavanje kratkih, važnih, dijelova teksta se i dalje preporuča.

AKTIVNOST

Usporedite isticanje važnih dijelova teksta:

- podebljavanjem
- promjenom boje
- promjenom boje i podebljavanjem
- promjenom boje podloge.

Bilo bi dobro kad bi barem u sažecima vijesti unutar jednog modula **vijesti** svi autori upotrebljavali istu metodu naglašavanja važnih dijelova teksta. Možete li se dogovoriti?

Možete li odrediti boju ili dvije koje ćete upotrebljavati?

Podvlačenje

Podvlačenje je osobito praktična metoda isticanja teksta pri pisanju rukom. Nažalost, i ta metoda ima svoje nedostatke.

Nedostatak vezan uz čitanje je da podvlaka prelazi preko znakova koji se dijelom nalaze ispod osnovne linije (*g, j, p*) i tako ih djelomično prekrivaju. To, očekivano, usporava čitanje.

Nedostatak vezan uz običaje na *webu* je da podvlaka ima svoje uobičajeno značenje – podvučeni tekst većini korisnika predstavlja link. Zato se često događa da korisnici *klikaju* po podvučenom tekstu, ni ne primjećujući da to nije link, tj. da nisu dobili odgovarajući izgled pokazivača miša (najčešće ruku s ispruženim kažiprstom).

U davna je vremena tipkovnica bila jedino sredstvo za pisanje i oblikovanje teksta, pa su se ljudi za naglašavanje dijelova teksta služili svim njezinim mogućnostima.

„Napredni pisari“ su se rado vraćali na već napisani tekst i preko napisanog teksta pisali podvlake. Uspjeh je bio zajamčen – pogled privučen, čitanje usporeno, pa je čitatelj dobio više vremena za razmišljanje.

Pri pisanju olovkom podvlačenje je prirodan postupak, samo malo dulji od pokazivanja važnog teksta olovkom.

Srećom, pri oblikovanju teksta računalom postoje i druge metode naglašavanja teksta.

U davna je vremena tipkovnica bila jedino sredstvo za pisanje i oblikovanje teksta, pa su se ljudi za naglašavanje dijelova teksta služili svim njezinim mogućnostima.

„Napredni pisari“ su se rado vraćali na već napisani tekst i **preko napisanog teksta pisali podvlake**. Uspjeh je bio zajamčen – pogled privučen, čitanje usporeno, pa je čitatelj dobio više vremena za razmišljanje.

Pri pisanju olovkom podvlačenje je **prirodan postupak**, samo malo dulji od pokazivanja važnog teksta olovkom.

Srećom, pri oblikovanju teksta računalom postoje i druge metode naglašavanja teksta.

Vjerujemo da ste u prethodno, poglavlju pronašli dobar način isticanja dijelova teksta podebljavanjem i promjenom boje te da vam podvlačenje u većini slučajeva više nije niti potrebno.

AKTIVNOST

Je li vam ostala neka situacija u kojoj je podvlačenje neizbježno?

Ne tvrdimo da od sada nadalje nećete baš nikad upotrebljavati podvlačenje. Uostalom, u cijelom je ovom poglavlju riječ o općenitim tekstovima, a sigurno postoje i specifične situacije.

Kosa slova

Kosa slova nekim korisnicima djeluju „manje strojno“, no treba uzeti u obzir da se teže čitaju od uspravnih.

Kosa slova katkad dobro dođu za čestitku ili za drugi tekst koji nije važno cijeli pročitati, a za koji treba istaknuti da se izdvaja od ostatka teksta. Osim toga, računala su već dovoljno dugo s nama da su kosa slova dobila svoju uobičajenu funkciju u tekstu.

Kosa se slova upotrebljavaju za strane riječi u tekstu. Možda ih nećete upotrebljavati u predmetima u kojima se sadržaj nije mijenjao zadnjih stotinu godina, no, vjerujte, u informatici ih je napretek. Slično vrijedi i za riječi iz žargona uključene u tekst pisan knjiženim jezikom, a ponekad i za riječi koje treba pročitati u prenesenom značenju. Sve su to situacije u kojima se čitatelj treba zaustaviti i na kraće vrijeme promijeniti način čitanja i razumijevanja teksta.

Kratki citati odvojeni od teksta također se mogu pisati kosim slovima. Tako zaustavljamo čitatelja i dajemo mu do znanja da se mijenja autor.

Sadržaj je kralj.

Čitajući ovo poglavlje možete stvoriti dojam da je oblikovanje teksta usko vezano uz sadržaj i unaprijed propisano. Zaista, za znakove tipa *italic* danas postoji već poprilično čvrsta praksa upotrebe. Srećom je isticanje teksta u rukama autora, odnosno skupine autora koji stvaraju jedno djelo (na primjer školske *web* stranice).

AKTIVNOST

Analizirajte upotrebu kosih slova u ovom priručniku. Pogledajte i kad se upotrebljavaju i riječi, odnosno fraze u navodnicima.

Slažete li se s takvom upotrebom ili biste nešto promijenili?

Izbor fonta i veličine znakova

Izborom fonta može se u programima za pisanje utjecati na atmosferu koja se prenosi tekstem. Autori u programima za pisanje mogu birati među svim fontovima instaliranim na svom računalu, ispisati dokument (na običnom ili PDF pisaču) i biti siguran da će svi čitatelji vidjeti tekst napisan upravo onim fontom koji je autor zamislio.

Kad se objavljuju tekstovi na *webu*, situacija je drugačija: prenosi se tekst, a pri prikazivanju teksta na ekranu upotrebljavaju se fontovi instalirani na računalu posjetitelja. Budući da ne moraju na svim računalima biti instalirani isti fontovi, preporuča se upotreba ograničenog skupa fontova (tzv. *websafe* fontova). To je razlog zbog kojeg je u *editoru* na raspolaganju za izbor svega nekoliko fontova.

Bez obzira na vrstu teksta u pravilu vrijedi da u tekstu nije dobro imati više od dva fonta. To za članke na *webu* znači da je najbolje ostaviti font koji je određen izabranim izgledom *web* sjedišta, a dobro je i što manje mijenjati veličinu.

Naime, tekst članka će se nakon objavljivanja naći na stranici zajedno s naslovom, podacima o autoru i okolnim modulima koji se svi međusobno razlikuju oblikovanjem. Uvođenje dodatnih fontova ili veličina znakova samo opterećuje izgled stranice i otežava čitanje.

U tekstovima često treba naglasiti pojedine dijelove. To se može učiniti na razne načine, a često se upotrebljava i promjena fonta i veličine znakova.

Razmislite prije promjene fonta!

Iako mnogi posjetitelji neće primijetiti promjenu fonta, svima ostaje dojam neurednosti.

Font **Comic sans** se nalazi u popisu raspoloživih fontova zbog zahtjeva korisnika.

No, treba uzeti u obzir da je on standardno instaliran samo na operacijskom sustavu Windows, te da će u ostalima tekst izgledati drugačije!

Naravno, kao i kod naglašavanja pojedinih dijelova teksta, i ovom se problemu može doskočiti dogovorom autora.

Dobro je da podnaslovi u svim člancima (ako postoje) budu u istom stilu. Da to bude usklađeno s izgledom *web* sjedišta, preporuča se izabrati neki oblik (polje **Format**) za naslove - *heading1*, *heading2* i sl.

Ako za neku potrebu isticanja teksta ne odgovara niti jedan od predloženih oblika, dogovorite se koje ćete oblikovanje upotrijebiti i upotrebljavajte ga dosljedno. To osobito vrijedi ako se isticanja nalaze u sažecima vijesti.

AKTIVNOST

Jeste li u zadnje vrijeme vidjeli članak ili neki drugi tekst s mješavinom fontova i veličina znakova?

Ako jeste, uzmite taj tekst i pokušajte ga urediti tako da ima najviše dva fonta i najviše tri veličine znakova.

Usporedite original i preuređeni tekst. Sigurno postoji razlika u dojmovima koje ostavljaju – možete li reći kako vam koji od njih djeluje?

Odlomci

Oblikovanje odlomaka se odnosi na oblike teksta koje vidimo prije nego što počnemo raspoznavati slova. Tu su prije svega širina odlomka, razmak među redovima i među odlomcima, grafičke oznake kod nabiranja.

Broj znakova u redu

Prvo pogledajte sljedeća tri primjera različitih širina.

„Fotografsko“ čitanje, tj. čitanje jednim pogledom na stranicu ne postoji. Čak i kad gledamo slike, naš pogled luta (što jako veseli teoretičare umjetnosti, psihologe i elektrotehničare pa eksperimentiraju na veliko). Dok čitamo pomičemo oči, u težim slučajevima glavu, u najtežim se moramo i sami pomaknuti. Koliko to utječe na mogućnost praćenja napisanog, koliko na našu koncentraciju?

Usporedite za početak tekstove različitih širina na ovoj stranici, a kasnije, čitajući tekstove s raznih stranica i iz raznih knjiga, pokušajte odrediti svoj optimum. On ovisi i o razmaku između redova, ali neke orijentacijske veličine možete odrediti.

„Fotografsko“ čitanje, tj. čitanje jednim pogledom na stranicu ne postoji. Čak i kad gledamo slike, naš pogled luta (što jako veseli teoretičare umjetnosti, psihologe i elektrotehničare pa eksperimentiraju na veliko). Dok čitamo pomičemo oči, u težim slučajevima glavu, u najtežim se moramo i sami pomaknuti. Koliko to utječe na mogućnost praćenja napisanog, koliko na našu koncentraciju?

Usporedite za početak tekstove različitih širina na ovoj stranici, a kasnije, čitajući tekstove s raznih stranica i iz raznih knjiga, pokušajte odrediti svoj optimum. On ovisi i o razmaku između redova, ali neke orijentacijske veličine možete odrediti.

„Fotografsko“ čitanje, tj. čitanje jednim pogledom na stranicu ne postoji. Čak i kad gledamo slike, naš pogled luta (što jako veseli teoretičare umjetnosti, psihologe i elektrotehničare pa eksperimentiraju na veliko). Dok čitamo pomičemo oči, u težim slučajevima glavu, u najtežim se moramo i sami pomaknuti. Koliko to utječe na mogućnost praćenja napisanog, koliko na našu koncentraciju?

Usporedite za početak tekstove različitih širina na ovoj stranici,...

Optimalan broj znakova u redu ovisi prije svega o upotrijebljenom fontu, razmaku između redova i vještini i navikama čitatelja ciljane publike, ali i o drugim svojstvima teksta. No, neke su orijentacijske veličine poznate.

Čitajući dugačke redove čitatelji se umaraju – i pri čitanju cijelog reda bez prekida i pri dolasku do početka sljedećeg reda. Preuzak tekst obično je nezgodan zbog prečeste potrebe prelaska u novi red, što prekida čitanje. Ako je uzak tekst obostrano poravnat, pojavljuju se razmaci bitno različitih duljina.

Srećom, o duljini redaka se u CARNetovom CMS-u ne trebete brinuti. Oni su određeni izabranim izgledom te primjereni učenicima prosječne očekivane starosti i vještine čitanja.

Obično se kao poželjna duljina retka uzima 50-80 znakova (uključujući bjeline, iz čega je jasno da između dvaju riječi stoji uvijek samo jedna bjelina).

AKTIVNOST

Usporedite za početak tekstove različitih širina na ovoj stranici, a kasnije, čitajući tekstove s raznih stranica i iz raznih knjiga, pokušajte odrediti svoj optimum.

Pokušajte odrediti optimum za svoje učenike – osobito ako radite s djecom koja su tek prije nekoliko godina počela čitati i još nisu vješti čitači.

Nabrajanje i numeriranje

Znakovi za nabranje služe za privlačenje pogleda i jednako isticanje sadržaja svake od natuknica. Prije nabranja najčešće je nužno napisati uvodnu rečenicu ili dio rečenice da bi se znalo o čemu je riječ.

Nabrajanje ili numeriranje se upotrebljavaju u sljedećim situacijama:

- popisi u kojima želimo jednako istaknuti svaku stavku
- popisi u kojima treba istaknuti redosljed (i, na primjer, označavati obavljeno).

Pritom treba uzeti u obzir da se pod nabranjem smatra tekst oblikovan alatom za nabranje, a ne samo pisanjem crtica. Nadalje, numeriranje se upotrebljava onda kad je važan redosljed, dok je u ostalim slučajevima bolje čitatelje ne zamarati dodatnim podacima – brojevima.

Lorem ipsum:

- dolor sit amet
- consectetur adipiscing elit
- aliquam auctor viverra elit
- id scelerisque tortor luctus et in hac habitasse platea dictumst.

Suspendisse diam lectus, pretium ut congue vitae, tempus eu tortor.

Lorem ipsum:

- dolor sit amet
- consectetur adipiscing elit
- aliquam auctor viverra elit
- id scelerisque tortor luctus et in hac habitasse platea dictumst.

Suspendisse diam lectus, pretium ut congue vitae, tempus eu tortor.

Nabrajanje ostvareno alatom za nabrajanje i pisanjem crtica.

Dobro je razmisliti o ovim temama:

- pišemo li pune rečenice ili ne
- je li prvo slovo natuknice veliko ili ne, što ovisi o odgovoru na prethodno pitanje, a ne o automatskom ispravljanju malog slova ugrađenom u program
- kada stavljati interpunkcije (uobičajeno je stavljati iza punih rečenica; ako su u nabrajanju samo skupine riječi, stavlja se samo zarez iza zadnje natuknice)
- hoće li se natuknice moći čitati i neovisno o uvodnom tekstu (što se može postići time da, ako počinju imenicom, to bude imenica u nominativu ili imenica u nekom drugom padežu s prijedlogom).

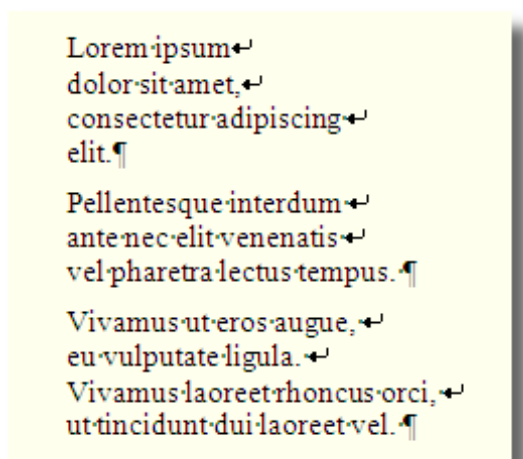
Općenito, sve natuknice moraju biti međusobno usklađene i sadržajem i stilom (na primjer: sve trebaju sadržavati po riječ ili nekoliko riječi, sve trebaju biti nepune rečenice ili sve trebaju biti rečenice).

Prijelom reda i prijelom odlomka

U početku razvoja *web*-a svi su odlomci bili odmaknuti jedan od drugoga. Budući da u to vrijeme većina korisnika u ostalim programima za obradu teksta nije imala razmake među odlomcima, smetala ih je ta novost (premda je bilo očigledno da ona povećava čitljivost).

Rješenje je nađeno u prijelomu reda – znaku koji se najčešće upisuje kombinacijom tipaka **[shift]+[enter]**. Odlomci koji se lijepe jedan na drugi su postali toliko uobičajeni, da su neki poznati WYSIWYG editori za izradu *web* stranica i nakon pritiskanja tipke **[enter]** počeli umetati prijelom reda.

Ova je povijesna priča važna zato jer se i danas na *webu* nalazi mnoštvo članaka s prijelomima redaka na mjestima na kojima bismo očekivali prijelome odlomaka. Ako kopirate takve tekstove, morate biti svjesni te razlike. Ona postaje očigledna pri pokušaju centriranja nekog od „odlomaka“ – tada se povuče i nekoliko susjednih.



Prijelomi redaka i prijelomi odlomaka prikazani kao nevidljivi znakovi u programu Word. Prikazana je jedna uobičajena primjena.

Ako pišete članke na uobičajen način, svaki znak **[enter]** bit će pretvoren u prijelom odlomka. Navedenih problema morate biti svjesni ako lijepite sadržaje – bilo kopirane s drugih mjesta na *webu*, bilo iz drugih programa funkcijom **Zalijepi kao tekst**.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque interdum ante nec elit venenatis vel pharetra lectus tempus. ↵
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus ut eros augue, eu vulputate ligula. Vivamus laoreet rhoncus orci, ut tincidunt dui laoreet vel. ¶
 Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Nulla non bibendum neque. Aliquam erat volutpat. ¶

Primjer kombinacije prijeloma reda i prijeloma odlomaka koji djeluje neuredno.
Radi prikaza nevidljivih znakova slika je preuzeta iz programa Word.

VJEŽBA

Provjerite imate li negdje na *webu* situaciju kao slici prije ove vježbe, tj. kombinaciju prijeloma redova i prijeloma odlomaka.

Ispravite tekstove tako da djeluju uredno.

VJEŽBA

Pokušajte zalijepiti sadržaj napisan u programu Word funkcijom **Zalijepi kao tekst**. Nađite prijelome redaka tako da pritisnete na nekom mjestu tipku **[enter]** i uočite razlike.

Ispravite tekst tako da djeluje uredno.

Tekst

Svaki autor želi napisati tekst koji će čitateljima efikasno prenijeti informaciju. Neki će vaši autori biti vještiji u pisanju, neki manje vješti, neki s više, neki s manje iskustva. No, zajedničko je svima da mogu paziti na neka jednostavna pravila koja znatno olakšavaju čitanje njihovih uradaka.

Sva se navedena pravila odnose na tekst, no ponovno naglašavamo da su slike ravnopravan dio sadržaja i da ih je dobro uključiti u tekst kad god smatrate da bi mogli olakšati prenošenje informacije.

Počinjemo od najvažnijeg pravila: svi tekstovi moraju biti pravopisno ispravni – ako ni zbog čega drugog, onda zato jer se nalaze na stranicama obrazovne ustanove. Dakle, nenamjernim pogreškama u pisanju (*tipfelerima*) i „klasičnim“ pravopisnim pogreškama nije mjestu na školskim *web* stranicama. Izbor velikih i malih slova također je zadan pravopisom, a pretpostavlja se upotreba dijakritičkih znakova (tj. pisanje „naših slova“ – kako u člancima, tako i na forumu i ostalim dijelovima školskog *web* sjedišta).

Vezano uz pisanje mnoge autore treba upozoriti i na ispravno pisanje interpunkcija i razmaka. Pravilo je da se većina interpunkcija nalazi neposredno iza riječi iza koje slijede, a da se nakon interpunkcije piše razmak. Osim iz estetskih razloga, to je važno zato jer je razmak u pravilu dozvola za prijelom reda. Autore koji su u dilemi treba uputiti na promatranje načina pisanja u bilo kojoj knjizi.

Dio školskih web stranica može biti napisan u dijalektu kraja u kojem se nalazi škola. To mogu biti, na primjer, stranice grupe koja se bavi običajima svog kraja.

AKTIVNOST

Upotreba pravopisa nije sramota. Postavite pravopis u svoj kutak za čitanje.

Povremeno bez gledanja otvorite neku stranicu, pogledajte sadržaj i razmislite o njemu.

Naslovi

Naslovi su važni u svim modulima, a osobito u modulima **vijesti**. O njima treba razmišljati kao o jednom od sredstava za privlačenje pozornosti čitatelja.

Dobri naslovi ne sadrže riječi koje nisu relevantne za članak, sadrže relevantne riječi i uz to nisu predugi.

Pogledajmo primjere:

- **Obavijest**
Ovo je naslov koji ne govori ništa – jasno je da su u modulu **vijesti** uglavnom obavijesti.
- **Obavijest o održavanju nastave dana 23.12.**
Riječ „obavijest“ je, kao i u prethodnom primjeru, višak. Uz to, pitanje je koliko će učenika povezati datum sa zadnjim danom polugodišta.
- **23.12. – raspored**
Ovaj je naslov kratak i privlačan, ali ostaje problem datuma koji možda nekim učenicima daje drugačiju informaciju nego što smo je mi htjeli prenijeti.
- **Zadnji dan polugodišta**
Ovo je naslov koji će sigurno privući učenike.
- **Zadnji dan polugodišta – raspored**
Preciznija inačica prethodnog primjera.
- **Raspored za zadnji dan polugodišta**
Naslov naizgled sličan prethodnom, ali s drugačijim naglaskom.

AKTIVNOST

Pogledajte naslove u svim modulima **vijesti** na svom *web* sjedištu. Biste li nešto promijenili?

Porazgovarajte s ostalim autorima o ovoj temi.

Sadržaj

Pri pisanju tekstova kao prvo treba voditi računa o ciljanoj publici, tj. o potencijalnim čitateljima te stil prilagoditi njima. To je osobito važno u osnovnim školama, koje pohađaju učenici koji su tek naučili čitati, kao i učenici koji samostalno traže podatke na *webu*.

Stil članaka mora biti novinarski, dakle bez dugog uvoda treba odmah prijeći na važno. Prevedeno na jezik članaka u modulima **vijesti**, to znači da se u sažetku mora nalaziti motivirajući tekst koji će privući sve čitatelje zainteresirane za cijelu vijest. Naime, oni koje ne privuče uvod, neće kliknuti na link **Opširnije** i vidjeti ostatak vijesti.

Budući da je koncentracija pri čitanju s monitora slabija od koncentracije pri čitanju s papira, a poznato je i da je teže čitati tekst s monitora, rečenice u tekstovima pisanim za *web* moraju biti kraće, a riječi jednostavnije.

Osobito je važno da odlomci ne budu predugački i da se u jednom odlomku govori o jednoj temi. Dobra mjesta za prelazak u novi odlomak su promjena mjesta radnje, promjena osoba o kojima se piše i sl.

Dugi su odlomci vrlo česti, osobito kod autora-amatera koji pišu lakoćom kojom govore. Takve je autore najbolje podsjetiti na činjenicu da bi u govoru ipak katkad radili dulje pauze (i možda pritom pogledali sugovornika) kao znak da prelaze na novu temu. Često su upravo takva mjesta dobre točke za podjelu teksta na odlomke.

Navedene savjete nije uvijek lako poštivati, pa je zato dobro da svaki tekst osim autora pročita još jedna osoba.

AKTIVNOST

Pogledajte tekstove na *web* sjedištu svoje škole. Prvo pogledajte odlomke i razmislite:

- o duljini odlomaka
- o temi ili temama u pojedinom odlomku
- o mogućnosti drugačije podjele teksta u odlomke.

Ako ste vi autor članka, prvo pohranite stranicu sa člankom na svoje računalo, a zatim preuredite članak. Usporedite rezultate.

Kasnije se možete baviti riječima (tj. upotrebom uobičajenih riječi umjesto riječi koje možda neće razumjeti svi posjetitelji *web* sjedišta). Najsloženiji je od navedenih poslova analiza duljina i smisla rečenica, pa taj posao možete ostaviti za kraj.

Ponavljajte ovu vježbu sve do potpune automatizacije.

Rječnik

Administrator imenika (AI)

Administrator imenika je zaposlenik škole koji se bavi administriranjem podataka o korisnicima u svojoj školi i još nekim srodnim poslovima. Najčešće dužnosti administratora imenika su upisivanje novih korisnika i promjena lozinki koje su korisnici zaboravili. Preporuča se da administrator imenika bude osoba koja se i inače bavi održavanjem popisa učenika u školi.

Administrator imenika koji je ujedno i administrator resursa naziva se administrator škole (AŠ).

Na CARNetovim stranicama možete pročitati [više o administratorima imenika](#).

Administrator resursa (AR)

Administrator resursa je zaposlenik škole koji se je prema CARNetu odgovoran za resurse koji su školi dani na raspolaganje. Najčešće dužnosti administratora resursa danas su vezane uz *web* stranice škole i uz praćenje općeg tehničkog i sigurnosnog stanja računalno-komunikacijskog sustava škole. Zato se preporuča da administrator resursa bude osoba s odgovarajućim informatičkim znanjem.

Administrator resursa koji je ujedno i administrator imenika naziva se administrator škole (AŠ).

Na CARNetovim stranicama možete pročitati [više o administratorima resursa](#).

Dreamweaver

Vrlo poznat WYSIWYG editor za *web* stranice (u pravilu HTML dokumente), krajem 90-ih jedini profesionalni alat te vrste, a još nekoliko sljedećih godina prvi izbor većine *web* dizajnera.

[Dreamweaver](#) je komercijalan program, ali je danas raširen među ostalim „zahvaljujući“ velikom broju piratskih kopija.

FrontPage

WYSIWYG editor za izradu *web* sjedišta koji su škole dobile od MZOŠ-a u paketu *Microsoftovih* proizvoda. Njegov je razvoj [završen](#) i 2006. godine je zamijenjen paketom [Microsoft Expression Web](#). Danas (2010.) se umjesto programa FrontPage može upotrijebiti sličan, ali usavršen besplatan program [Microsoft SharePoint Designer 2007](#).

U kontekstu rada s CARNetovim CMS-om ovi programi mogu poslužiti za napredno testiranje HTML kôda za korisnike koji u editoru žele raditi s kôdom.

HTML dokument

Dokument pisan jezikom HTML (HTML kôdom) koji mogu interpretirati *web* preglednici. Sadrži tekst *web* stranice i adrese ostalih sadržaja, na primjer slika.

Klasično, autori HTML dokumente pohranjuju na poslužitelj i od tamo se isporučuju posjetiteljima *web* sjedišta. Danas, sve češće, HTML dokumente stvaraju programi na poslužiteljima na temelju pohranjenog sadržaja te statusa i postavki posjetitelja u trenutku kad prime zahtjev za *web* stranicom. Takvi programi čine važan dio svakog CMS-a.

WYSIWYG (what you see is what you get)

Vrsta editora kod kojih se odmah pri uređivanju tekst vidi u obliku u kojem bi bio prikazan pri pregledavanju ili ispisan.

U kontekstu izrade *web* stranica editor koji nisu WYSIWYG su HTML editori u kojima autori gledaju HTML kôd, a za pregledavanje sadržaja se služe *web* preglednikom.

Linkovi vezani uz CARNetov CMS

CARNetov CMS:

- [službene stranice CARNetova CMS-a](#)
- [Webfestival 2008.](#)
- [natjecanje Skockajte web 2009.](#)
- [natjecanje webova 2010](#)

CARNetove usluge usko vezane uz CMS:

- [hosting usluga za osnovne i srednje škole](#)
- [Wikidesk – stranice s uputama koje održavaju suradnici CARNetovog helpdeska](#)

Editor uključen u CARNetov CMS:

- [originalna dokumentacija za CKEditor](#)